

**ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, დამტკიცების, შეფასების, მონიტორინგის და მასში
ცვლილებების შეტანის წესი**

1. ეს წესი განსაზღვრავს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, დამტკიცების, შეფასების, მონიტორინგისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესს.
2. ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესს წარმართავს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან: რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილეები, და მათ მიერ განსაზღვრული სხვა პასუხისმგებელი პირები, მათ შორის: სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, ფაკულტეტის/სკოლის დეკანები და ფაკულტეტების/სკოლების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურების უფროსები, და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების წარმომადგენლები. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების პროცესში სამუშაო ჯგუფი უზრუნველყოფს სხვადასხვა მხარეების - უნივერსიტეტის სტუდენტების და კურსდამთავრებულების, დამსაქმებლების, ადგილობრივი და საერთაშორისო პარტნიორი ორგანიზაციების, სახელმწიფო უწყებების ჩართულობას, რომლებთანაც თანამშრომლობს უნივერსიტეტი და რომელთა იდენტიფიცირებას ახდენს სამუშაო ჯგუფი.
3. სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესამუშავებლად, რექტორის მიერ, ამ წესის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებით, იქმნება სამუშაო ჯგუფი და განისაზღვრება ჯგუფის ხელმძღვანელი პირი. ამავე ბრძანებით განისაზღვრება სტრატეგიული გეგმის პროექტის შემუშავების ვადა.
4. სტრატეგიული დაგეგმარებისას უნივერსიტეტის სამუშაო ჯგუფი ხელმძღვანელობს შემდეგი მეთოდოლოგიით:
 - 4.1. ხორციელდება საჭიროებათა კვლევა, რომელიც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - 4.1.1. განათლების სფეროში მოქმედი დარგობრივი პრიორიტეტების, საგანმანათლებლო სფეროს ნორმატიული ბაზის, საინფორმაციო მასალებისა და წყაროების შესწავლა და ანალიზი.
 - 4.1.2. უნივერსიტეტის საქმიანობის აუდიტი - შიდა და გარე დაინტერესებული მხარეების (უნივერსიტეტის საქმიანობის პროცესში ჩართული პირების, ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობაში ჩართული სხვა ორგანიზაციების) ინტერვიუების მეთოდით.
 - 4.1.3. უნივერსიტეტის საქმიანობის სხვადასხვა ასპექტის შეფასების მიზნით ჩატარებული რაოდენობრივი და თვისობრივი კვლევების (სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის, ადმინისტრაციული პერსონალის მონაწილეობით და სხვა) ანალიზი.
 - 4.1.4. უნივერსიტეტის მიმდინარე სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანალიზი.
 - 4.1.5. კვლევის ანგარიშის მომზადება საჭიროებათა კვლევის შედეგად.

- 4.2. სამუშაო ჯგუფი შეიმუშავებს ან/და განახლებს უნივერსიტეტის სტრატეგიულ ქოლგას (მისია, ხედვა, ღირებულებები) და სტრატეგიულ ჩარჩოს (სტრატეგიული მიზნები და მიზნების შესაბამისი ამოცანები):
 - 4.2.1. იმართება სტრატეგიული დაგეგმვის შეხვედრა, რომელშიც მონაწილეობას იღებენ უნივერსიტეტის შიდა დაინტერესებული მხარეების წარმომადგენლები.
 - 4.2.2. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი შეხვედრის მონაწილეებს აცნობს საჭიროებათა კვლევის ანგარიშს და განიხილავს შედეგებს;
 - 4.2.3. სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი შეხვედრის მონაწილეების ჩართულობით ატარებს SWOT ანალიზს;
 - 4.2.4. ერთობლივი მუშაობით განისაზღვრება/განახლდება სტრატეგიული ქოლგა და სტრატეგიული ჩარჩო;
- 4.3. სამუშაო ჯგუფი, საჭიროებათა კვლევის ანგარიშზე, სტრატეგიულ ქოლგასა და ჩარჩოზე დაყრდნობით შეიმუშავებს უნივერსიტეტის სტრატეგიის დოკუმენტს და სამოქმედო გეგმას. სამოქმედო გეგმა მოიცავს სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნის/ამოცანის მისაღწევ აქტივობებს, დროში გაწერილ გეგმას, შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირებს, შესრულების ინდიკატორებს და საჭირო ბიუჯეტს. სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის ვადიანობა განისაზღვრება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტის თანახმად.
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სამუშაო ჯგუფის მიერ შემუშავებულ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტს შესათანხმებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს. წარმომადგენლობით საბჭოზე შეთანხმებული დოკუმენტი კი დასამტკიცებლად გადაეცემა აკადემიურ საბჭოს.
6. დამტკიცებული სტრატეგიული განვითარების გეგმის ძირითადი დებულებები განთავსდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე და მოხდება მისი კომუნიკაცია სხვადასხვა ჩართულ მხარეებთან როგორც წერილობით, ასევე შეხვედრის და პრეზენტაციის ფორმატში. შეხვედრების ფორმატში სტრატეგიის გაცნობა შედგება როგორც ადმინისტრაციულ სამსახურების, ასევე თითოეული ფაკულტეტის და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულებისთვის. სტრატეგიის ადმინისტრაციული სამსახურებისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო ფაკულტეტებისა და სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულებისთვის გაცნობაზე რექტორის მოადგილე.
7. სტრატეგიული გეგმის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს მონიტორინგის ჯგუფი, რომელიც შედგება რექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის/მოადგილეებისგან და საჭიროებისამებრ, მათ მიერ დასახელებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებისგან. სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის ჯგუფს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განისაზღვრება მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორი.
8. მონიტორინგის ჯგუფი სტრატეგიის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს შემდეგი მეთოდოლოგით:
 - 8.1. პროცესის კოორდინატორი შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების შესრულების ანგარიშების ფორმას და გააცნობს/მიაწვდის მას აქტივობებზე პასუხისმგებელ პირებს, რომლებიც პროაქტიულად მოახდენენ ინფორმაციის შეგროვებას და ანგარიშებას, აქტივობების განხორციელების პარალელურად.

- 8.2. მონიტორინგის ჯგუფის წევრები ყოველ 3 თვეში ერთხელ ახდენენ შედეგების პერიოდულ და შუალედურ შეფასებას, კერძოდ კი ამოწმებენ: რა საქმიანობა იყო ამ დროისთვის დაგეგმილი; რა შესრულდა და როგორ, მოცემული პერიოდის განმავლობაში; რა ვერ განხორციელდა და რა იყო ამის მიზეზი.
- 8.3. მონიტორინგის შედეგების გასაანალიზებლად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და რექტორის მოადგილე ყოველ 3 თვეში ერთხელ უზრუნველყოფენ სტრატეგიული განვითარების სამუშაო ჯგუფის შეხვედრას. აღნიშნულ შეხვედრაზე განიხილება მიღწეული შედეგები როგორც ინდიკატორების შესრულების ჭრილში, ასევე ინდიკატორების შესრულების გავლენის შესაფასებლად სტრატეგიული მიზნების მიღწევასთან მიმართებაში. შეფასების შედეგად მომზადდება რეკომენდაციები იმ ცვლილებების თაობაზე, რაც უნდა განხორციელდეს გეგმის ადეკვატურად შესასრულებლად და ხელისშემშლელი პირობების გასაწესრიგებლად, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. შეხვედრისას ასევე განისაზღვრება თუ რა უნდა შეიცვალოს სტრატეგიაში/სამოქმედო გეგმაში შეფასების შედეგების გათვალისწინებით. ყოველი საანგარიშო წლის ბოლოს ჯგუფის მიერ უნდა მომზადდეს სამოქმედო გეგმის შესრულების დეტალური ანგარიში ყოველწლიური ანგარიშების მიხედვით.
9. მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორი და სამოქმედო გეგმის 3 წლიანი ციკლის დასრულებამდე ადგენს სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ანგარიშს/შეფასებას, რომელსაც განსახილველად წარუდგენს მონიტორინგის ჯგუფს.
10. სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ჯგუფი განიხილავს მონიტორინგის პროცესის კოორდინატორის მიერ წარმოდგენილ ანგარიშს. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და რექტორის მოადგილე უზრუნველყოფენ მონიტორინგის ანგარიშის განხილვას, ხარისხობრივ შეფასებას და ადგენენ სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების საბოლოო ანგარიშს. ანგარიში განსახილველად წარედგინება წარმომადგენლობით საბჭოს, ხოლო დასამტკიცებლად - აკადემიურ საბჭოს. წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოები, სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგებზე რეაგირების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, მიიღებენ ზომებს საგანმანათლებლო, კვლევითი და/ან სტრუქტურულ ერთეულების მიმართ კონკრეტული დავალებების მიცემის გზით, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული აქტივობების შესასრულებლად.
11. მონიტორინგის ჯგუფის მიერ მომზადებული დასკვნის ან ახლად გამოჩენილი გარემოებების / კონტექსტის საფუძველზე, უნივერსიტეტის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმაში შესაძლოა საჭირო გახდეს ცვლილებების შეტანა. ცვლილებების ინიცირებას და შემუშავებას ახდენს სტრატეგიული დოკუმენტის/სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის ჯგუფი, ხოლო დამტკიცება ხდება ამავე წესის მე-5 პუნქტის თანახმად.